

第1回

熊野川懇談会設立準備会

設立準備会の議事について

## 本日の設立準備会の傍聴について（案）

### 審議内容

設立準備会においては、情報公開を原則としていますが、傍聴者の取扱いについては、設立準備会委員の採決にゆだねております。承諾が得られた場合、本日の傍聴者を直ちに会場へご案内いたします。

#### 傍聴の可否についての審議

認める

認めない

傍聴希望者を直ちに会場へご案内いたします。  
会議資料の入手  
審議の傍聴  
議事録の入手（ホームページ）

傍聴希望者は審議会場に入場することができません。  
会議資料の入手  
議事録の入手（ホームページ）

### 傍聴者への注意事項について

傍聴者への注意事項として、次に示す項目があります。傍聴者には入場の際にこれらの諸注意を記載した「傍聴される方へのお願い」を配布します。

- 会議中の私語はつつしんでいただくこと。
- 発言する場合は、委員長の指示に従い、事務局が用意するマイクを通していただくこと。
- 撮影する場合は、会議の進行や他の傍聴者の傍聴に支障にならない範囲で行っていただくこと。
- 会議の進行のさまたげになる行為をした場合など、委員長の判断で退席いただく場合があること。

## 設立準備会の情報公開について（案）

### 設立準備会の情報公開要領（案）

#### 1. 設立準備会の傍聴について

- ・会議は設立準備会委員の審議により、傍聴することができます。

（傍聴が許可された場合）

傍聴者は、会議場に応じて設定した傍聴席に対して先着順とします。【参考資料1-1】

- ・傍聴者は設立準備会委員の審議により、発言することができます。

（発言が許可された場合）

発言の際には氏名、住所（市町村名）または所属を名乗るものとします。

発言内容の内会議の趣旨に沿うものについては、今後の会議運営の参考とし、氏名、住所または所属とともに議事録等に記載します。【参考資料1-2、1-3】

#### 2. 設立準備会の開催の案内について

設立準備会の開催の案内は、ホームページ、新聞による広告、パンフレット配布、記者発表等をおおして行います。【参考資料1-4】

#### 3. 会議資料の公開方法について

会議にて用いる資料は、公開の原則を踏まえ、会議場で配布するとともにホームページで公開します。【参考資料1-5】

#### 4. 審議の内容および結果の公開方法について

審議の内容および結果は、議事録、ニュースレターにて公開します。これらの資料は、公開の原則を踏まえ、会議場で配布するとともにホームページで公開します。【参考資料1-5、1-6】

#### 5. マスコミ関連

会議場には記者席を設け取材が可能な状況を設定します。また、会議後には、必要に応じて記者会見を実施します。

#### 6. 個人名の取扱い

熊野川懇談会の委員選定時における個人名については、原則として委員就任前の段階では非公開とし、委員就任後は公開とします。このため、委員選定を行う会議については、候補委員のプライバシーに配慮し非公開にて実施します。

#### 7. 投稿意見の取扱い

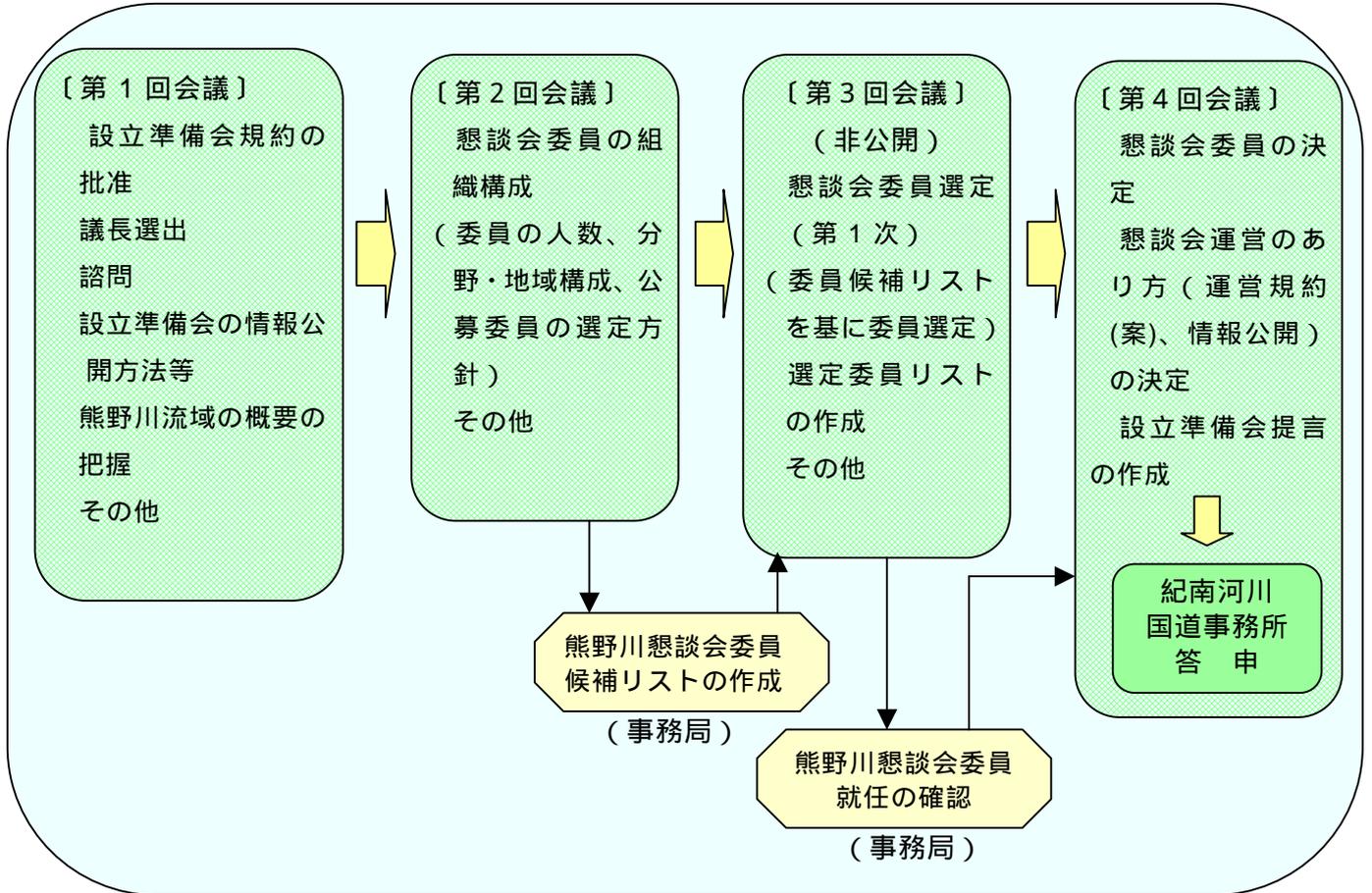
事務局等に投稿された意見の内、会議の趣旨に沿うものについては、今後の会議運営の参考とし、会議等で報告を行います。【参考資料1-7】

## 熊野川流域の概要について

(別冊 熊野川流域の概要 参照)

## 設立準備会のスケジュール(案)

### 審議内容



### 全体日程

年	平成15年			平成16年																			
	12月			1月			2月			3月			4月			5月			6月				
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬		
設立準備会スケジュール			第1回設立準備会					第2回設立準備会	公募手続きの開始				委員候補リストの作成		第3回設立準備会	委員就任の確認					第4回設立準備会		